

उत्तर प्रदेश पी.ए.सी. मुख्यालय, महानगर, लखनऊ- 226006

फोन +91-522-2337454, सीयूजी +91-9454400122, फैक्स +91-522-2337453, ईमेल- pachqlkw@nic.in वेब- uppolice.gov.in

पत्रांक-पीएसी-III -निर्देश(21)2013/73

दिनांक: जनवरी 04, 2014

स्थायी आदेश संख्या- (02/14)

जैसा कि विदित है कि प्रत्येक वाहिनी में एक कम्पनी बतौर डियुटी कम्पनी उपलब्ध रहती है तथा समय-समय पर एक कम्पनी प्रशिक्षण रिजर्व के रूप में भी उपलब्ध हो जाती हैं। यह व्यवस्था क्रमानुसार चलती रहती हैं। इस प्रकार किसी भी समय 2 से अधिक कम्पनी सामान्यतः वाहिनी में रहती है। अतः बजाय बैरकों की कम्पनी बार-बार-बार सम रूप से सुसज्जित करने के, प्रयोग/उपयोग के अनुसार नामित कर सुसज्जित किया जाय तो सभी बैरकों का बेहतर उपयोग हो सकेगा और कर्मियों को सुविधा भी बढ़ाई जा सकती है। अतः दो/तीन बैरकों को “डियुटी कम्पनी बैरक” नामित कर व्यापक रूप से सुसज्जित किया जाय और जो कम्पनी डियुटी कम्पनी होगी, उसको प्रयोग करेगी।

“डियुटी कम्पनी बैरक”

1- बैरक में Living space के अनुसार प्रति कार्मिक निम्नांकित व्यवस्था की जाय:-

- एक तखत (3'x6'3'')
- एक 3x2 फीट राइटिंग टेबिल जिसमें एक दराज अवश्य हो।
- एक अदद प्लास्टिक कुर्सी, जो लगभग रु0 500/- की रेंज के आस-पास हो।
- प्रत्येक तखत के साथ एक लैम्प विथ क्लैम्प।
- प्रत्येक तखत के साथ एक प्लग प्वाइन्ट।
- प्रत्येक तखत के साथ एक आलमारी विथ लाक के व्यवस्था की जाय। आलमारी दीवार में निर्मित/स्टील की एवं 5 फीट ऊंचाई की होनी चाहिये एवं आलमारी का उपयोग एक ही व्यक्ति द्वारा किया जायेगा।
- प्रत्येक तखत के साथ दीवार पर हैंगर/खूटी की व्यवस्था की जाये। हैंगर/खूटी कम से कम 6 कपड़ों के टांगने लायक हो।

2- “डियुटी कम्पनी बैरक” के मध्य अथवा किनारे की ओर 6 कुर्सी एवं एक टेबल गोलाकार में रखा जाय। जिसका प्रयोग लाउंज की तरह किया जा सके।

3- बैरक में लोहे का तार इस तरह से लगाया जाये कि जवान/कार्मिक अपनी मच्छरदानी बांध सके एवं आवश्यकतानुसार कपड़े टांग सके।

4- दरवाजे पर आटोमैटिक डोर क्लोजर तथा स्टोपर लगाया जाय।

5- प्रत्येक तखत के पीछे दीवार पर नम्बर अंकित किया जाय तथा डियुटी कम्पनी के कार्मिक के आने पर उन्हें नम्बर देकर आवंटित किया जाय।

8- दरवाजे पर Door Closer और खिड़की में जाली लगवाई जाय।

शौचालय/स्नानागार

शौचालय/स्नानागार के सम्बन्ध में सर्वाधिक ध्यान देने की आवश्यकता है जैसे:-

- 1- प्रत्येक शौचालय/स्नानागार में बड़े रोशनदान/हवा की व्यवस्था अवश्य हो।
- 2- पानी की अनवरत आपूर्ति सुनिश्चित की जाये।
- 3- शौचालयों में फ्लश/पानी की व्यवस्था अवश्य हो। फ्लश का पुशवाल रेलगाड़ी के डिब्बों के शौचालयों जैसा लगवाया जाय।
- 4- शौचालय/स्नानागार के निकट एक-एक वाश बेसिन की व्यवस्था होनी चाहिए। वाश बेसिन के उपर एक शीशा अवश्य लगा होना चाहिए।
- 5- शौचालय की धुलाई दिन में दो बार अवश्य करायी जाये तथा फिनायल/तेजाब का प्रयोग अवश्य किया जाये। बाहर एक पटिका लगाई जाय, जिसमें सफाई का समय और सुपरवाइजर का दस्तखत अंकित किया जाय।
- 6- शौचालय/स्नानागार की फर्श तथा दीवारों पर अच्छी क्वालिटी के टाइल्स लगायी जाये। जो क्रमशः शौचालय में 3 फुट और स्नानागार में 6 फुट उपर तक हो।
- 3- उपरोक्त समस्त व्यवस्था इस उद्देश्य से की जा रही है कि पीएसी कर्मचारी भिन्न-भिन्न प्रकार की कठिन डियूटियों को सम्पादित करने के उपरान्त जब वाहिनियों में बतौर डियूटी कम्पनी कार्यरत हो तो उन्हें रहने, खाने आदि की उच्च स्तरीय सुविधा उपलब्ध हो। इससे जवानों का मनोबल बना रहेगा तथा डियूटी कम्पनी के उपरान्त वह विभिन्न प्रकार की डियूटियों के लिए तैयार रहेंगे।
- 4- “डियूटी कम्पनी बैरक” को सुसज्जित करने का माप-दण्ड यह बनाया जाय कि यदि कम से कम 20 सेनानायकों उसे एक साथ उपयोग/शेयर करना पड़े तो वह कौन-कौन सी सुविधा उसमें चाहते हैं, उसे डियूटी कम्पनी बैरक में मुहैया कराया जाय।
- 5- वाहिनी में प्रथमतः उपलब्ध सुसंगत बजट शीर्षकों की धनराशि से उक्त व्यवस्थाएँ की जाये तथा अवशेष आवश्यकता हेतु संगत प्राईवेट फण्डस का विवेकपूर्ण ढंग से उपयोग किया जाये।

(रंजन द्विवेदी)
पुलिस महानिदेशक, पीएसी,
उत्तर प्रदेश।

प्रतिलिपि- निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त पुलिस महानिरीक्षक, पीएसी जोन्स/ पुलिस उपमहानिरीक्षक, पीएसी अनुभाग/ सेनानायक, पीएसी वाहिनी, उ0प्र0।
- 2- अपर पुलिस महानिदेशक/पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक/अपर पुलिस अधीक्षक (पी/ई)/स्टाफ आफीसर/अनुभाग अधिकारी, अनुभाग-एक, दो, तीन, पीएसी मुख्यालय, उ0प्र0।

प्रतिलिपि- प्रभारी पुस्तकालय, पीएसी मुख्यालय, लखनऊ को एक प्रति गार्ड पत्रावली पर रखने हेतु।

प्रतिलिपि- निम्नांकित को कृपया सूचनार्थ प्रेषित:-

- (1) पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0, लखनऊ।
- (2) अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय, उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।

- 6- “डियुटी कम्पनी बैरक” में सर्वसम्मति से एक केयरटेकर/कोआर्डिनेटर को चुनकर उसे रु0 2,000/- का अग्रदाम धन (इम्पेस्ट मनी) दिया जाये, ताकि वह आकस्मिक कार्य जैसे- प्यूज बल्ब, ट्यूबलाइट आदि को तुरन्त बदलवा सके तथा बाद में इसकी प्रतिपूर्ति कर ली जाय।
- 7- बैरक के प्रवेश द्वार पर डोर मैट की व्यवस्था की जाय।
- 8- बैरक की खिड़कियों पर पारदर्शी शीशा लगाया जाये, जिससे पर्याप्त रोशनी एवं धूप बैरक में आ सके। यदि खिड़कियों का शीशा पेन्ट आदि किया गया हो तो उसे तुरन्त साफ करा दिया जाय।
- 9- बैरक की खिड़कियों पर पर्दे लगाये जाये।
- 10- वाहिनी में चयनित “डियुटी कम्पनी बैरक” में यदि कोई टूट फूट हो तो उसे तुरन्त ठीक कराकर उसकी रंग रोगन अच्छी तरह से करा लिया जाय।
- 11- यदि दरवाजे/खिड़की/शीशे टूटे हैं तो उन्हें तत्काल बदल दिया जाय।
- 12- प्रत्येक बैरक में पर्याप्त संख्या में तखत उपलब्ध करा दिया जाय।
- 13- प्रत्येक तखत के लिए गद्दा/दो चादर/तकिया तथा मौसम के अनुसार ओढ़ने के लिए चादर/कम्बल की व्यवस्था की जाय।
- 14- बैरक में पर्याप्त रूप से प्रकाश की व्यवस्था, पंखों की व्यवस्था तथा मोबाइल चार्जर की व्यवस्था की जाय।
- 15- डियुटी कम्पनी की बैरक में उपलब्ध हाल में से प्रत्येक हाल में गर्मी के मौसम में खिड़कियों के बाहर से कूलर की व्यवस्था की जाय।
- 16- पीने के लिए स्वच्छ पानी की उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु एक-एक बड़े वाटर कूलर की व्यवस्था करते हुए आर0ओ0 सिस्टम भी लगवाया जाय।
- 17- बैरक में बड़े साइज के कम से कम चार शीशे लगवाये जाय ताकि कार्मिक कंधी करने, दाढ़ी बनाने का काम एवं शीशा देखकर वर्दी आदि पहन सके।

लगेज स्टोर

- 1- वाहिनी की एक बैरक में लगेज स्टोर की व्यवस्था की जाय। इस में कार्मिकों के सामान आदि रखने हेतु निम्नांकित सुविधायें मुख्यतः प्रदान की जाय:-
 - स्टोर रूम को हमेशा बन्द करके लाक रखा जाय।
 - इसमें प्रत्येक कम्पनी वार स्थान निर्धारित कर दिया जाये तथा कार्मिकों के सामान जमा कराने/वापस लेने हेतु टोकन व्यवस्था करते हुये एक रजिस्टर पर इसका विवरण रखा जाय।

मेस

- 1- मेसों की अनवरत सफाई होती रहना चाहिए, ताकि जाला आदि न लग सके। विशेष रूप से भोजन बनाने व रखने के स्थान की विशेष सफाई का ध्यान रखा जाय।
- 2- चौके के भोजन कक्ष में “पेस्टोविल” रखवाये जिससे बरसाती कीड़े खाने में न आ पायें।
- 3- मेस में प्रकाश की पर्याप्त व्यवस्था होनी चाहिए। जिसमें कर्मचारी यदि पढ़ना चाहे तो पढ़ सकें।
- 4- मेस में स्वच्छ पेयजल उपलब्ध होना चाहिए।
- 5- भोजन हेतु पर्याप्त मात्रा में मेज तथा कुर्सी की व्यवस्था होना चाहिए।
- 6- रसोई के पास और खाने के कमरे के बाहर कूड़ादान रखा जाय जिससे लोग कूड़ा (छिलका आदि) फर्श पर न डालें।
- 7- मेस में पर्याप्त एक्जास्ट फैन अवश्य लगवाये जायें।